

面向21世纪高等院校计算机规划教材

# 计算机应用基础实训教程

色登丹巴 梅 荣 主编



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

面向 21 世纪高等院校计算机规划教材

# 计算机应用基础实训教程

色登丹巴 梅 荣 主 编

宝乐尔 李海军 副主编

常州大学图书馆  
藏书章

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》(梅荣主编,中国铁道出版社出版,书号:ISBN 978-7-113-14756-3)的配套教材,是根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的意见》中有关“大学计算机基础”课程要求编写的。

本书由三部分组成:实验部分、习题部分、上机测试部分。实验部分包含 32 个实验;习题部分包含 10 章的习题;上机测试部分包含 10 套测试题。

本书适合作为高等院校计算机公共基础课程的实验用书,也可作为其他学习计算机基本操作技能者的参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/色登丹巴,梅荣主编. —北京:

中国铁道出版社, 2012. 7

面向 21 世纪高等院校计算机规划教材

ISBN 978-7-113-14754-9

I. ①计… II. ①色… ②梅… III. ①电子计算机—  
高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 116651 号

书 名: 计算机应用基础实训教程

作 者: 色登丹巴 梅 荣 主编

策 划: 王 辉

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 贾淑媛

特邀编辑: 彭丽群

编辑助理: 包 宁

封面设计: 付 巍

封面制作: 刘 颖

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 航远印刷有限公司

版 次: 2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14.5 字数: 353 千

书 号: ISBN 978-7-113-14754-9

定 价: 29.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 63549504

## 前 言

《计算机应用基础实训教程》是根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的意见》中有关“大学计算机基础”课程要求编写的,是与《计算机应用基础》(梅荣主编,中国铁道出版社出版,书号:ISBN 978-7-113-14756-3)配套的实验教材,包括实验、习题、上机测试三部分,也可以与其他计算机基础教材配合使用。

实验部分包含操作系统实验、字处理软件实验、电子表格软件实验、演示文稿软件实验、Access 数据库基础实验、多媒体技术基础实验等共 32 个实验。为了便于学生独立完成实验,在操作步骤中给出了一定的提示。

习题部分包含 10 章的习题,题量丰富,以单选题、多选题等多种形式出现,便于学生的学习和教师的教学。

上机测试部分包含 10 套测试题,与实验内容相对应。学生可在课外进行自我测试,以便更好地巩固所学知识。

本书在编写过程中,参考了大量的文献资料,在此向这些文献资料的作者深表感谢。由于编写人员水平有限,不妥之处在所难免,恳请广大读者给予批评指正。

编 者

2012 年 5 月

# 目 录

## 第一部分 实 验

|       |                           |     |
|-------|---------------------------|-----|
| 实验一   | Windows XP 基本操作 1.....    | 1   |
| 实验二   | Windows XP 基本操作 2.....    | 6   |
| 实验三   | 英文指法训练.....               | 11  |
| 实验四   | 汉文输入训练.....               | 16  |
| 实验五   | Word 文档操作.....            | 21  |
| 实验六   | Word 文档编辑.....            | 25  |
| 实验七   | Word 图形操作.....            | 32  |
| 实验八   | Word 表格制作.....            | 37  |
| 实验九   | Word 公式编辑.....            | 41  |
| 实验十   | Excel 工作表的基本操作.....       | 45  |
| 实验十一  | Excel 图表制作 1.....         | 53  |
| 实验十二  | Excel 图表制作 2.....         | 57  |
| 实验十三  | Excel 数据管理 1.....         | 62  |
| 实验十四  | Excel 数据管理 2.....         | 68  |
| 实验十五  | PowerPoint 基本操作.....      | 71  |
| 实验十六  | PowerPoint 幻灯片的制作与放映..... | 76  |
| 实验十七  | 使用 PowerPoint 制作个人简历..... | 83  |
| 实验十八  | Access 数据库和数据表结构的建立.....  | 87  |
| 实验十九  | 数据表数据的编辑和选择查询.....        | 93  |
| 实验二十  | 生成表查询与删除查询.....           | 98  |
| 实验二十一 | 追加查询和 SQL 查询.....         | 102 |
| 实验二十二 | 使用向导和设计视图创建窗体.....        | 105 |
| 实验二十三 | 创建报表.....                 | 109 |
| 实验二十四 | Photoshop 的基本操作.....      | 112 |
| 实验二十五 | Photoshop 选区的建立与修改.....   | 115 |
| 实验二十六 | Photoshop 图像处理.....       | 118 |
| 实验二十七 | 制作 Flash 旋转拖尾文字效果.....    | 122 |

|       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|
| 实验二十八 | Flash 文字变形动画 ..... | 126 |
| 实验二十九 | Flash 滴水效果 .....   | 131 |
| 实验三十  | 网页浏览操作 .....       | 136 |
| 实验三十一 | 电子邮件收发 .....       | 140 |
| 实验三十二 | 信息检索操作 .....       | 146 |

## 第二部分 习 题

|        |                                |     |
|--------|--------------------------------|-----|
| 第 1 章  | 信息技术概述 .....                   | 150 |
| 第 2 章  | 计算机系统 .....                    | 157 |
| 第 3 章  | 操作系统 .....                     | 161 |
| 第 4 章  | 文字处理软件 Word 2003 .....         | 167 |
| 第 5 章  | 电子表格处理软件 Excel 2003 .....      | 177 |
| 第 6 章  | 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 ..... | 187 |
| 第 7 章  | 多媒体技术基础 .....                  | 192 |
| 第 8 章  | 数据库技术基础 .....                  | 195 |
| 第 9 章  | 计算机网络基础 .....                  | 200 |
| 第 10 章 | 计算机安全技术基础 .....                | 203 |

## 第三部分 上 机 测 试

|                |     |
|----------------|-----|
| 上机测试题 1 .....  | 206 |
| 上机测试题 2 .....  | 208 |
| 上机测试题 3 .....  | 210 |
| 上机测试题 4 .....  | 212 |
| 上机测试题 5 .....  | 214 |
| 上机测试题 6 .....  | 216 |
| 上机测试题 7 .....  | 218 |
| 上机测试题 8 .....  | 220 |
| 上机测试题 9 .....  | 222 |
| 上机测试题 10 ..... | 224 |
| 参考文献 .....     | 226 |

# 第一部分 实 验

## 实验一

## Windows XP 基本操作 1

### 一、实验目的

1. 掌握鼠标的常用操作；
2. 熟悉 Windows XP 桌面环境、任务栏和开始菜单；
3. 掌握 Windows XP 基本窗口、菜单和对话框的操作。

### 二、实验环境

中文 Windows XP 操作系统。

### 三、实验内容

1. 桌面操作：自定义桌面、设置桌面背景、设置屏幕保护程序、设置屏幕分辨率；
2. 任务栏操作：自动隐藏任务栏、显示快速启动、分组相似任务栏；
3. 开始菜单操作：自定义开始菜单；
4. 窗口的操作：最大化、最小化、还原、关闭窗口，窗口的移动。

### 四、实验指导

#### 1. 桌面操作

##### 1) 自定义桌面

具体操作步骤如下：

- (1) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。
- (2) 弹出“显示 属性”对话框，选择“桌面”选项卡，如图 1-1 所示。
- (3) 单击“自定义桌面”按钮，弹出“桌面项目”对话框，如图 1-2 所示。
- (4) 在“桌面图标”选项组中选中或取消选中相应的项目，单击“确定”按钮后观察桌面变化。

##### 2) 设置桌面背景

具体操作步骤如下：

- (1) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。
- (2) 弹出“显示 属性”对话框，选择“桌面”选项卡，如图 1-3 所示。



图 1-1 “显示 属性”对话框

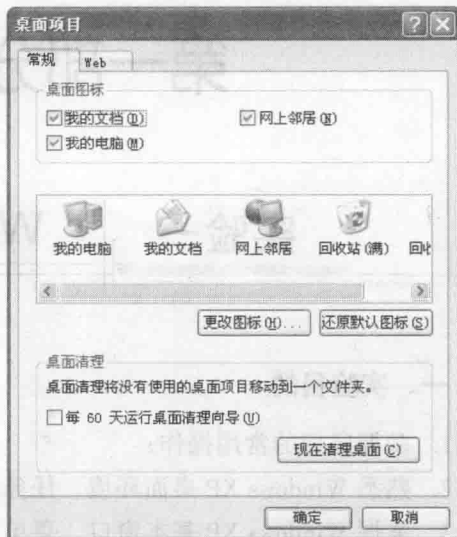


图 1-2 “桌面项目”对话框

(3) 在“背景”列表框中选择一个背景图片（如 bliss2），或者单击“浏览”按钮选定一个其他的图片文件。

(4) 在“位置”下拉列表框中选择“拉伸”选项。

(5) 单击“确定”按钮，选定的图片就会作为桌面的背景添加到桌面上。

3) 设置屏幕保护程序

具体操作步骤如下：

(1) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。

(2) 弹出“显示 属性”对话框，选择“屏幕保护程序”选项卡，如图 1-4 所示。



图 1-3 “桌面”选项卡

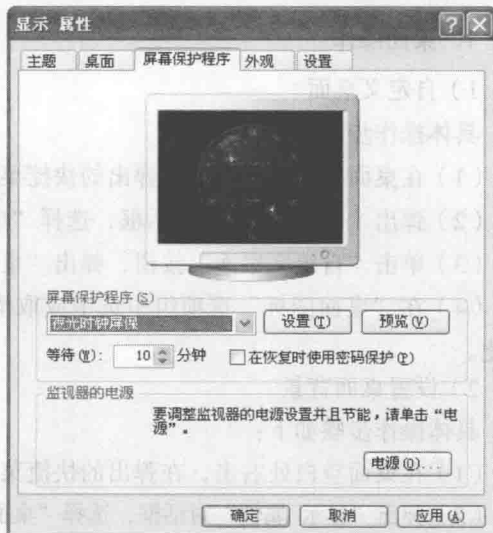


图 1-4 “屏幕保护程序”选项卡

(3) 在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择某一个屏幕保护程序（如夜光时钟屏保）。

- (4) 设置等待时间为 10 分钟, 选中在恢复时使用密码保护。
- (5) 单击“设置”按钮可以对选择的屏幕保护程序进行设置。

(6) 单击“确定”按钮，新设置的屏幕保护程序生效。

#### 4) 设置屏幕分辨率

具体操作步骤如下:

- (1) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。
- (2) 弹出“显示 属性”对话框，选择“设置”选项卡，如图 1-5 所示。
- (3) 在“屏幕分辨率”选项组中拖动滑标选择屏幕分辨率，例如 1024×768 像素。
- (4) 在“颜色质量”下拉列表框中选择颜色数，例如，最高（32 位）。
- (5) 单击“确定”按钮。

## 2. 任务栏操作

### 1) 自动隐藏任务栏

具体操作步骤如下:

- (1) 右击任务栏空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 选择“任务栏”选项卡, 如图 1-6 所示。

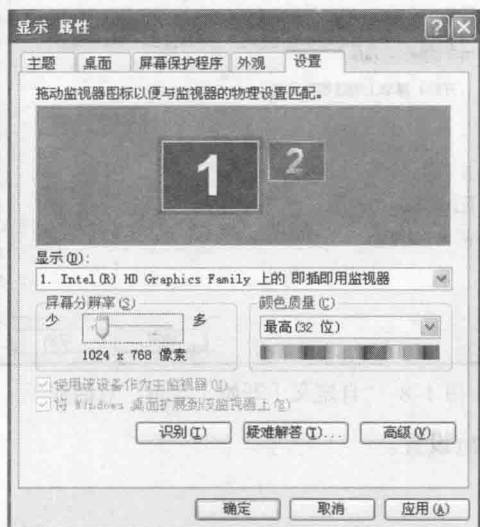


图 1-5 “设置”选项卡

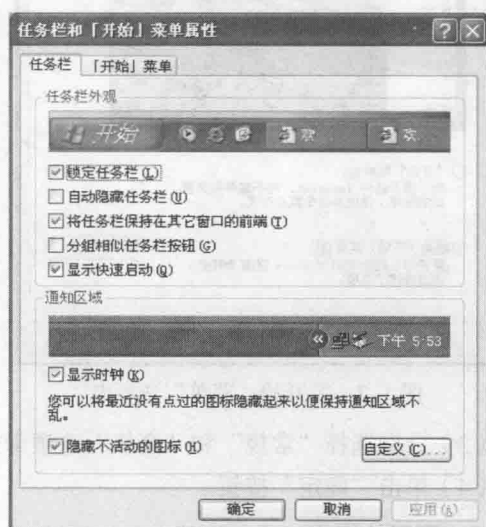


图 1-6 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

- (2) 选中“自动隐藏任务栏”复选框。
- (3) 单击“确定”按钮。

## 2) 显示快速启动

具体操作步骤如下:

- (1) 右击任务栏空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 选择“任务栏”选项卡 (见图 1-6)。

- (2) 选中“显示快速启动”复选框。
- (3) 单击“确定”按钮。

### 3) 分组相似任务栏

具体操作步骤如下:

(1) 右击任务栏空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 选择“任务栏”选项卡(见图 1-6)。

(2) 选中“分组相似任务栏按钮”复选框。

(3) 单击“确定”按钮。

### 3. 开始菜单操作

自定义开始菜单的具体操作步骤如下:

(1) 右击任务栏中的“开始”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 选择“「开始」菜单”选项卡, 如图 1-7 所示。

(2) 单击“自定义”按钮, 弹出“自定义「开始」菜单”对话框, 如图 1-8 所示。

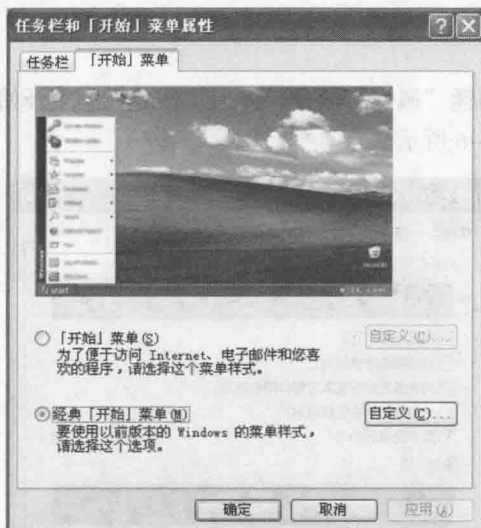


图 1-7 “「开始」菜单”选项卡

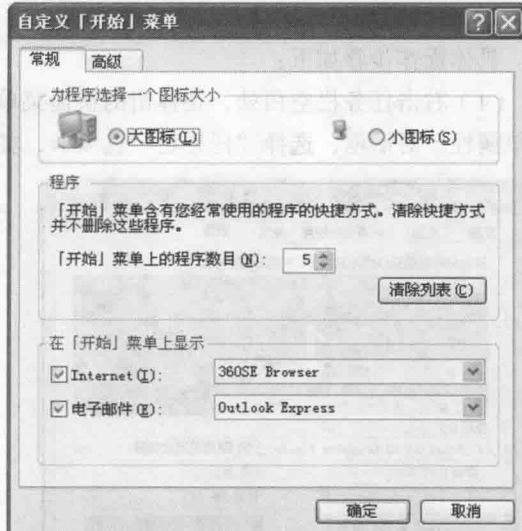


图 1-8 “自定义「开始」菜单”对话框

(3) 分别选择“常规”和“高级”选项卡进行相应设置。

(4) 单击“确定”按钮。

### 4. 窗口的操作

1) 最大化、最小化、还原、关闭窗口

具体操作步骤如下:

(1) 单击“开始”按钮, 选择“所有程序”→“附件”→“记事本”命令, 打开“记事本”程序窗口, 如图 1-9 所示。

(2) 单击右上角三个按钮, 从左到右可以分别实现最小化、最大化、关闭窗口操作。

(3) 当窗口最小化到任务栏时, 单击任务栏中的图标还原窗口; 当最大化时, 单击右上角中间的按钮还原窗口。

(4) 单击左上角图标, 可以打开窗口控制菜单, 同样可以对窗口进行操作。

## 2) 窗口移动

具体操作步骤如下:

(1) 单击“开始”按钮,选择“所有程序”→“附件”→“记事本”命令,打开“记事本”程序窗口(见图 1-9)。

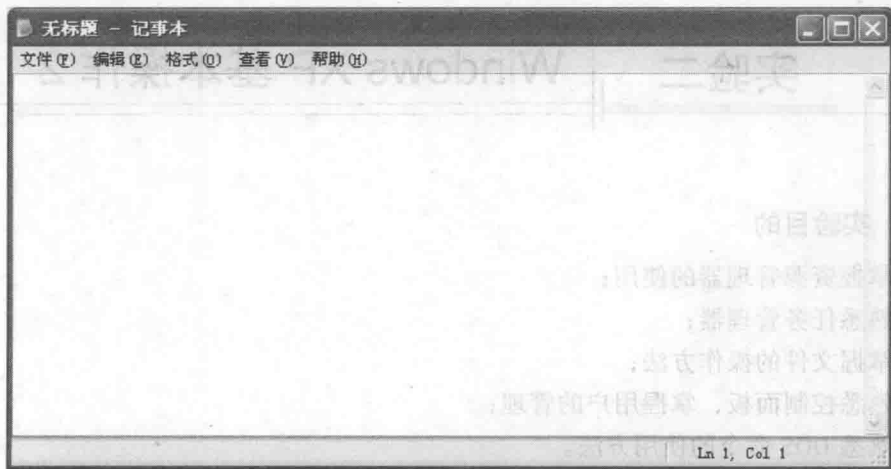


图 1-9 记事本

(2) 在非最大化窗口模式下,单击窗口标题栏并按住鼠标不放。

(3) 移动窗口到相应的位置,松开鼠标左键。

## 五、操作练习题

1. 在任务栏中去掉输入法图标,之后再加上。
2. 使用开始菜单运行计算器程序。
3. 分别改变鼠标双击速度为最慢或最快,体会双击操作时的不同。



图 1-10 鼠标设置窗口

## 实验二

## Windows XP 基本操作 2

### 一、实验目的

1. 掌握资源管理器的使用;
2. 熟悉任务管理器;
3. 掌握文件的操作方法;
4. 熟悉控制面板, 掌握用户的管理;
5. 熟悉 DOS 命令的使用方法。

### 二、实验环境

中文 Windows XP 操作系统。

### 三、实验内容

1. 任务管理器操作: 打开任务管理器、终止应用程序、结束进程;
2. 文件操作: 创建文件夹、创建文件、复制文件、移动文件、删除文件及回收站操作;
3. 用户管理: 创建一个受限账户、给账户添加密码;
4. DOS 命令: 打开命令提示符窗口、更改路径、DIR 命令的使用。

### 四、实验指导

#### 1. 任务管理器操作

##### 1) 打开任务管理器

具体操作步骤如下:

(1) 右击任务栏空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“任务管理器”命令, 打开“Windows 任务管理器”窗口, 如图 2-1 所示。

(2) 按【Ctrl+Alt+Del】组合键, 也可打开“Windows 任务管理器”窗口(见图 2-1)。

##### 2) 终止应用程序

具体操作步骤如下:

(1) 在“Windows 任务管理器”窗口中选择“应用程序”选项卡(见图 2-1)。

(2) 在“任务”列表中选择要终止的应用程序, 如

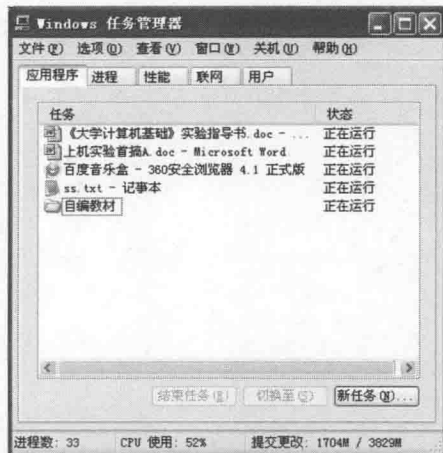


图 2-1 “Windows 任务管理器”窗口

“自编教材”。

(3) 单击“结束任务”按钮。

### 3) 结束进程

具体操作步骤如下：

(1) 在“Windows 任务管理器”窗口中选择“进程”选项卡，如图 2-2 所示。

(2) 选择要结束的进程，如 conime.exe。

(3) 单击“结束进程”按钮，弹出“任务管理器警告”对话框，如图 2-3 所示。



图 2-2 任务管理器（进程）

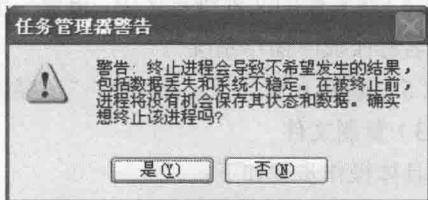


图 2-3 “任务管理器警告”对话框

(4) 单击“是”按钮。

## 2. 文件操作

### 1) 创建文件夹

具体操作步骤如下：

(1) 打开“资源管理器”（右击桌面上“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令），如图 2-4 所示。

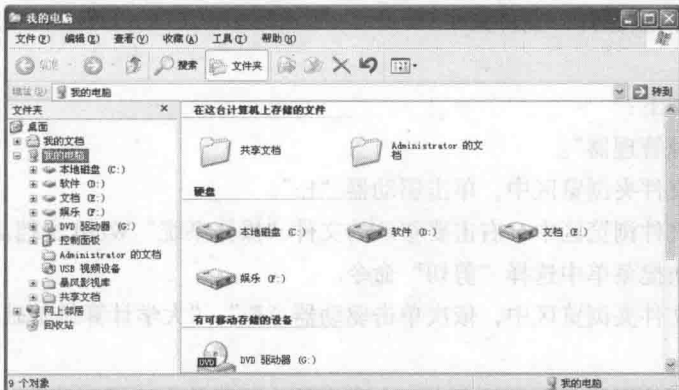


图 2-4 资源管理器

(2) 在左侧的文件夹浏览区中, 单击驱动器“E:”。

(3) 在右侧的文件浏览区空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令, 如图 2-5 所示。

(4) 在右侧的文件浏览区中, 出现一个名为“新建文件夹”的新文件夹, 输入“大学计算机基础”。

双击“大学计算机基础”文件夹, 重复(3)~(4)步骤建立“XP 操作系统”、“Word”、“Excel”、“PowerPoint”、“多媒体”、“网页设计”六个文件夹。

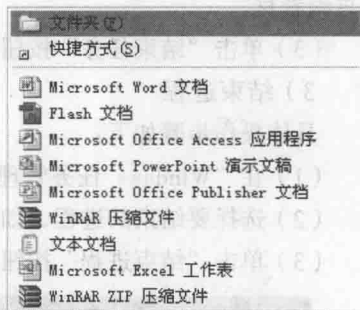


图 2-5 新建类型选择

## 2) 创建文件

具体操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中, 单击驱动器“E:”。

(3) 在右侧的文件浏览区空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Office Word 文档”命令 (见图 2-5)。

(4) 在右侧的文件浏览区中, 出现一个名为“新建 Microsoft Office Word 文档”的 Word 文档, 将其名称改成“操作系统”。

(5) 重复(3)~(4), 新建“多媒体”、“网页设计”两个 Word 文档。

## 3) 复制文件

具体操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中, 单击驱动器“E:”。

(3) 在右侧的文件浏览区中, 右击要复制的文件“操作系统” Word 文档。

(4) 在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

(5) 在左侧的文件夹浏览区中, 依次单击驱动器“E:”、“大学计算机基础”文件夹、“XP 操作系统”文件夹。

(6) 在右侧的文件浏览区空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

(7) 重复(2)~(6), 把“多媒体” Word 文档复制到“多媒体”文件夹中, 把“网页设计” Word 文档复制到“网页设计”文件夹中。

## 4) 移动文件

具体操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中, 单击驱动器“E:”。

(3) 在右侧的文件浏览区中, 右击要移动的文件“操作系统” Word 文档。

(4) 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。

(5) 在左侧的文件夹浏览区中, 依次单击驱动器“E:”、“大学计算机基础”文件夹、“Word”文件夹。

(6) 在右侧的文件浏览区空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

(7) 重复(2)~(6), 把“多媒体” Word 文档移动到“大学计算机基础”文件夹中, 把“网

页设计” Word 文档移动到“大学计算机基础”文件夹中。

#### 5) 删除文件和回收站操作

具体操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中,依次单击驱动器“E:”→“大学计算机基础”文件夹→“XP 操作系统”文件夹。

(3) 在右侧的文件浏览区中,右击要删除的文件“操作系统” Word 文档。

(4) 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,弹出如图 2-6 所示的“确认文件删除”对话框。

(5) 单击“是”按钮。

(6) 双击桌面上的“回收站”图标,发现刚删除的文件在其中,如图 2-7 所示。

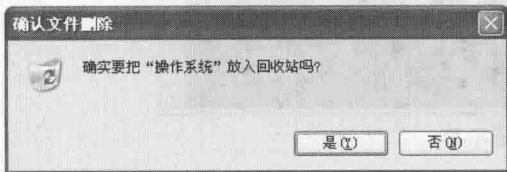


图 2-6 “确认文件删除”对话框

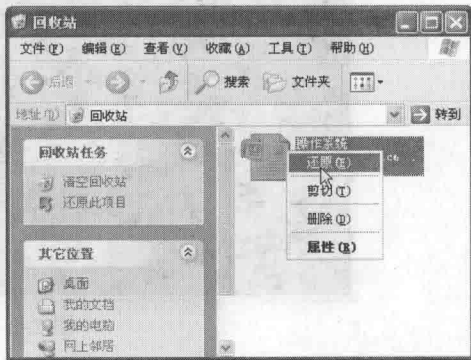


图 2-7 回收站

(7) 选中刚删除的文件并右击,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令,发现刚删除的文件被恢复。

(8) 重复(2)~(5),再次删除文件。

(9) 打开回收站,单击“回收站任务”选项组中的“清空回收站”超链接彻底删除文件。

### 3. 用户管理

#### 1) 创建一个受限账户

具体操作步骤如下:

(1) 单击“开始”菜单,选择“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口。

(2) 在“控制面板”窗口中单击“用户账户”图标,打开“用户账户”窗口。

(3) 在“用户账户”窗口中单击“创建一个新账户”超链接,在打开的窗口中输入新账户的名称 Test,单击“下一步”按钮。

(4) 在“挑选一个账户类型”选项组中选择“受限”单选按钮。

(5) 单击“创建账户”按钮。

#### 2) 给账户设置密码

具体操作步骤如下:

(1) 单击“开始”菜单,选择“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口。

(2) 在“控制面板”窗口中单击“用户账户”图标,打开“用户账户”窗口。

- (3) 在“用户账户”窗口中的“或挑选一个账户做更改”选项组中选择账户 Test。
- (4) 在新打开的窗口中,单击“创建密码”超链接,根据提示输入密码。
- (5) 单击“创建密码”按钮。

#### 4. DOS 命令

##### 1) 打开命令提示符

具体操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 依次选择“所有程序”→“附件”→“命令提示符”命令,打开如图 2-8 所示的窗口。



图 2-8 命令提示符

##### 2) 更改路径

具体操作步骤如下:

- (1) 打开命令提示符窗口。
- (2) 在光标位置输入 CD .., 返回上一级目录。
- (3) 继续输入 CD \, 返回到当前驱动器根目录。
- (4) 输入 D:, 转换当前路径为驱动器 D:。

##### 3) DIR 命令使用

具体操作步骤如下:

- (1) 打开命令提示符窗口。
- (2) 输入 DIR/? , 查看 DIR 命令的帮助信息。
- (3) 输入 DIR, 列出当前目录所有文件和文件夹。
- (4) 输入 DIR/AD, 只列出当前目录的文件夹。

### 五、操作练习题

1. 将 C 盘 Window 文件夹中名为 Fonts 的子文件夹下的所有内容复制到 F 盘以自己姓名命名的文件夹中。
2. 把练习 1 复制到 F 盘后所得到的第一个文件名改为 c.d。
3. 在 E 盘建立文件夹 asd, 把 c.d 文件移动到 asd 文件夹中。
4. 将 E 盘中名为 asd 的文件夹删除。

## 实验三 英文指法训练

### 一、实验目的

1. 熟练基本指法和键位；
2. 熟练打字的基本要领；
3. 掌握打字的正确姿势。

### 二、实验环境

中文 Windows XP 操作系统。

### 三、实验内容

1. 练习键盘上键位定位；
2. 训练英文打字速度。

### 四、实验指导

#### 1. 键盘的总体布局

为了方便 Windows 操作系统的使用，计算机键盘在设计上进行了多次的调整。习惯上总是根据按键的个数说明键盘的类型，如最初使用的键盘按键数为 83 个，称为 83 键盘。继 Windows 之后，又出现了 101 键盘、104 键盘，而现在普遍使用的是 107 键盘；各种键盘尽管按键个数不相同，但其按键的排列布局是基本一致的，图 3-1 所示为 107 标准键盘的按键布局结构。下面中出现的键盘如无特殊说明皆指 107 键盘。



图 3-1 107 标准键盘及其按键布局图